特　記　仕　様　書

平成 27 年 10 月
都市整備部 営繕住宅室

工　　番：　平成　27 年度　（　　）　第　15011 号
工　事　名：　名張市郷土資料館埋蔵文化財センター2 階男子・女子便所外改修工事
場　　所：　名張市　　安部田　　地内
工　　期：　平成　28 年　1 月　22 日まで

総　　則：

・本工事は地方自治法、建築基準法、建設業法、労働基準法、消防法及びその他関係法令並びに名張市契約規則、名張市工事執行規則、契約約款及びその他関係法規を遵守し施工すること。

・本工事は設計図書に明記なき限り、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修 各標準仕様書及び工事標準図に基づき施工すること。

・工事場内外での工事材料及び土砂等の搬送計画並びにその他車両の通行に関して、関係機関と十分打合せのうえ、交通安全管理を行うこと。

提出書類：(該当する場合のみ)

・三重県公共工事共通仕様書、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修 建築工事編・電気設備工事編・機械設備工事編の各標準仕様書及び下記による。

※書類はファイルに綴じて提出すること。

工事着手前に提出

■ 総合施工計画書　×1 部（三重県公共工事共通仕様書、公共建築工事標準仕様書及び監理指針を参照して作成）
- 工事名、工事概要
- 請負者の組織
  - 現場組織構成、工種別責任者等の記入
  - 現場安全衛生管理体制（緊急連絡網等）
- 仮設計画（仮囲い・交通誘導員・現場事務所・仮設便所/電力/給排水・工事車両駐車場・道路等養生部分・工事看板等の位置、材料等搬入経路などを図面等に記入）
- 安全管理計画
- 交通監理計画
- 品質管理計画
- 施工監理計画
- 主要資材
- その他書類

■ 現場代理人通知書　×1 部
- 現場代理人（免状(写)、経歴書、雇用関係が確認できる書類）
- 主任技術者及び監理技術者（免状(写)、経歴書、雇用関係が確認できる書類）

■ 工程表　×1 部

■ 工事施工体制台帳　×1 部

■ 施工体系図　×1 部

■ 建退共（請負額の1.7/1,000以上）×1部

■ コリンズ（請負金額が５００万円以上の場合）×1部

└ 工事期間中に変更が生じ契約金額が５００万円を超えた場合、変更契約期日で登録を行うこと。

■ 再生資源利用(促進)計画書(実施書)　×各1部（契約額５００万円以上）

■ 部分下請通知書　×1部　※二次下請けについても提出すること。

└ 下請負の内訳 ＋ 注文書(写) ＋ 約款(写)

■ 各種法令等に係る申請書、届出書　×必要部数

各工程前に提出

■ 工種別施工計画書 ×1部

■ 使用材料承認願(承諾図・カタログ等を添付)　×1部

■ 主要材料数量(計算)書　×1部

■ 施工図　×1部

毎月提出

■ 工事履行状況報告書　×1部 / 月

■ 月間工程表　×1部

■ 災害防止（工事安全）協議会記録（１回/月以上）　×1部（写真を添付）

■ 社内パトロール記録簿（１回/月以上）　×1部

適宜提出

■ 長期休工時の現場状況届　×1部

■ 工事打合簿　×1部

■ 段階確認書　×1部（確認後段階確認時の写真を提出）

■ 各種試験報告書　×1部

■ 社内検査記録及び社内検査立会い者名簿、写真　×1部

■ 監督員検査記録及び写真　×1部

■ 工事材料搬入報告書　×部

■ 産業廃棄物処理委託契約書(写)　×1部

└ 産業廃棄物処分業許可証(写)、産業廃棄物収集運搬業許可証(写)、運搬許可車両一覧(写)

■ 各種法令等に係る申請書、届出書　×必要部数

工事完了後提出

■ コリンズ（竣工）×1部

■ 工事完成通知書　×2部

■ 完成写真　×2部（表紙も作成、１ページに３枚綴）

├ 着工前　　※ 左右見開きで、着工前と完成が対比できるようにファイルする。

└ 完成　　各写真には必ず黒板を入れて撮影。

■ 出荷証明書及び納品書　×1部

■ 機器完成図　×1部

■ 各種保証書・取扱説明書・性能証明書等　×1部

■ 竣工図(jwwデータをCD-Rで1部、A2及びA3 青焼き2ツ折り製本各２部、表紙文字は印字、テープ不可)

■ 竣工写真（ファイル１部及びデータをCD-Rで1部）　×1部

■ 工事写真　×1部（表紙も作成、１ページに３枚綴）

- 着工前　　※ 一連の流れがわかるように整理すること。（撮影項目を記入し見出し等をつけて整理）
- 施工中　　各写真には必ず黒板を入れて撮影。
- 完成
- 各種試験・検査写真
- 材料検収時写真（主要材料については黒板に品名、数量を記入し撮影すること。）

■ マニュフェスト（写）　A票、D票、E票　×各1部（各種類による集計表を作成すること）

■ 日報　×1部

■ 新規入場者教育・KY活動記録　×1部

■ 契約代金請求書　×1部

■ 目的物引渡書　×1部

質 疑 等：

・設計図書に疑問が生じた場合は、監督員、監理者等と協議の上、誠意を持って対応すること。

・設計に明記なくとも、施工上当然必要なものについては監督員等の指示に従い請負者負担で施工すること。

・軽微な変更については、監督員等の指示に従い施工すること。又、本項及び前項による場合の請負金額の変更は行わない。

材　　料：

・指定された材料以外については品質・性能・実績・価格等において同等品と認められるもので、監督員等の承認を受けたものについて使用すること。（見本及び承認図の提出）

・材料の色、柄等について、監督員等の指示を受けること。

施工･検査：

・本工事は郷土資料館の運営をしながら工事となるので、工程及び仮設計画については地元住民及び関係機関と十分な協議及び説明等を行い、理解を得た上で施工をすること。又、原則として工事に必要な養生、清掃、仮設、備品等の移動等、工事に必要なことは全て本工事に含むものとし取次調整等も含むものとする。

・工事による塗料等の飛散、落下、足場等の崩落、その他災害等が生じないよう十分な仮設計画を行うこと。万が一被害が生じた場合は全額請負者の負担で迅速に誠意を持って対応すること。

・施工に必要な関係法令の手続等は請負者が行うこと。

・工事施工に関し、材料・原寸及び監督員等が要求する検査等を受ける場合は、請負者の自主検査をおこなったうえ、監督員等の検査を受けること。その検査に要する経費等は請負者の負担とする。

そ の 他：

・工事に伴う、上水及び下水道の申請・協議、その他必要な各種申請に伴う協議、書類作成、申請手続きは請負者負担にて速やかに行うこと。

・現場には監督員が指示する場所に「現場表示板」、「建設業の許可」、「建築基準法による確認済の表示等を掲げること。

・工事工程は監督員等と協議の上決定すること。

・東日本大震災の影響により建設資材等の入荷が困難等、やむを得なく工事の変更が必要となった場合は監督員、工事監理者と協議の上、迅速かつ誠実に対応すること。

・大型車の搬入の際は監督員と協議を行い、事前に近隣関係者等に通知するとともに、各関係法令を必ず遵守すること。

・騒音振動の発生する工種を施工する場合は、事前に十分に協議し、安全対策を行うこと。

・期間中、近隣の交通の障害となる工事を行う場合は交通誘導員を適切に配置すること。
又、設計図に記載の指定仮設については、仕様・数量共に設計以上とし原則差異の精算は行わない。

・工事が原因で公道、近隣建物等、施設に万一損傷を与えたときは、速やかに応急手当、復旧工事をし、それに要した費用は請負者の負担とする。（事前に証拠写真等の撮影を行い記録を残しておくこと）

・工事着手前に、関係区長、付近住人、各種関係団体代表者等に対して請負者にて説明用文書を作成の上、工事工程、工事概要、安全管理対策等の説明を行い工事について理解を得るようつとめること。
又、工事に関する苦情に関しては、請負者の責任において迅速かつ誠実に対応すること。

・工事中の、各種関係団体等からの工事等に関する要望については監督員と協議の上誠意をもって対応すること。

・工事の施工にあたり、付近住人、通行人に対して損傷を与えないように、必要な保護設備を計画し、必要に応じて交通誘導員を配備して、安全には万全の体制を期すこと。

・竣工後１年を経過した時点で請負者の責任において発注者立会いの上、瑕疵検査を実施し、不良部があった場合は、請負者負担にて監督員と協議の上速やかに修復すること。

・掘削土は場外搬出自由処分とする。

・本工事は図面契約とし参考数量との差異の精算は行わない。